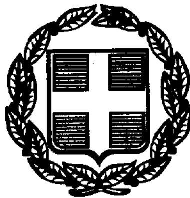




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 732**

23 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8275 (1)

Καθορισμός ύψους αποζημίωσης κριτών, εμπειρογνωμόνων και μελών ομάδων εργασίας και επιτροπών που ασχολούνται για την αξιολόγηση προτάσεων εκτέλεσης ερευνητικών έργων και για την αξιολόγηση και αποδοχή αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων που εκτελέσθηκαν, στα πλαίσια του Προγράμματος Ανάπτυξης Έρευνας και Τεχνολογίας (ΠΑΕΤ), καθώς και για άλλο αντικείμενο.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

α. του άρθρου 27 παρ. 1 εδ. ζ του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα»,

β. του Π.Δ. 27/1.2.96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης»,

γ. των άρθρων 3 παρ. 4 και 5 παρ. 11 του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη της Επιστημονικής και Τεχνολογικής Έρευνας»,

δ. του Ν. 1256/82 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα»,

ε. του άρθρου 4 του Ν. 2303/95 «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις», με το οποίο αντικαθίσταται η παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 1256/82, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 33 του Ν. 1326/83,

στ. του Π.Δ. 248/89 «Οργανισμός της ΓΓΕΤ» όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 179/92 και 147/94.

ζ. της με αριθμ. 29.7.94/Ε(94)/1833/1 απόφασης της Επιτροπής Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με τη χορήγηση συνδρομής του ΕΤΠΑ και του ΕΚΤ για την υλοποίηση ενός πολυταμιακού επιχειρησιακού προγράμματος για την έρευνα και την τεχνολογία που εντάσσεται στο ΚΠΣ για τις διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες του στόχου αριθ. 1 στην Ελλάδα.

η. τη Συλλογική Απόφαση Έργων (Σ.Α.Ε.) 013/2 και τις ειδικές διατάξεις αυτής, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε:

α) Την αποζημίωση των μελών της επιτροπής αξιολόγησης προτάσεων ερευνητικών έργων στα πλαίσια του ΠΑΕΤ καθώς και των μελών των διαφόρων ομάδων εργασίας μέχρι 10.000 δρχ. για κάθε συνεδρίαση διάρκειας μιας εργασίμου ημέραςκαι μέχρι 5 συνεδριάσεις τον μήνα.

β) Την αποζημίωση μελών επιτροπών παρακολούθησης, εκτέλεσης, παραλαβής και αξιολόγησης αποτελεσμάτων ερευνητικών έργων μέχρι 10.000 δρχ. για κάθε συνεδρίαση διάρκειας μιας ημέρας.

γ) Την αποζημίωση των μελών των επιτροπών αποδοχής καθώς και της επιτροπής αποτίμησης των αποτελεσμάτων ερευνητικών έργων στα πλαίσια του ΠΑΕΤ μέχρι 10.000 δρχ. για κάθε συνεδρίαση στην οποία θα υποβάλλεται γραπτή εισήγηση.

δ) Την αμοιβή των κριτών προτάσεων για την εκτέλεση ερευνητικού έργου, καθώς και των εμπειρογνωμόνων που υποβάλλουν στην ΓΓΕΤ εκθέσεις αξιολόγησης ερευνητικών έργων στα πλαίσια του ΠΑΕΤ ως εξής:

- για έργα συνολικού προϋπολογισμού από 0 έως 50.000.000 δρχ.,10.000 δρχ. για κάθε υποβαλλόμενη σύμφωνα με τις οδηγίες της ΓΓΕΤ, έκθεση αξιολογούμενης πρότασης, ή εισήγηση επί της αρχικής, ενδιάμεσης ή τελικής έκθεσης.
- για έργα συνολικού προϋπολογισμού από 50.000.000 δρχ. έως 150.000.000 δρχ. 20.000 δρχ. για κάθε υποβαλλόμενη σύμφωνα με τις οδηγίες της ΓΓΕΤ, έκθεση αξιολογούμενης πρότασης, ή εισήγηση επί της αρχικής, ενδιάμεσης ή τελικής έκθεσης.
- για έργα συνολικού προϋπολογισμού από 150.000.000 δρχ. και άνω, 30.000 δρχ. για κάθε υποβαλλόμενη σύμφωνα με τις οδηγίες της ΓΓΕΤ, έκθεση αξιολογούμενης πρότασης, ή εισήγηση επί της αρχικής, ενδιάμεσης ή τελικής έκθεσης.

2. Το ύψος της αποζημίωσης κατά περίπτωση και μέχρι του ποσού που αναφέρεται στα εδάφια α, β, γ και δ καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε+Τ ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου.

3. Δικαίωμα αποζημίωσης για συμμετοχή στις συνεδριάσεις των διαφόρων ομάδων εργασίας και επιτροπών αξιολόγησης προτάσεων, αποδοχής και αποτίμησης αποτελεσμάτων ερευνητικών έργων ΠΑΕΤ, έχουν εκτός α-

πό τα μέλη των επιτροπών αυτών και οι κριτές ή εμπειρογνώμονες που για αυτό το σκοπό καλούνται από την αντίστοιχη επιτροπή με έγγραφα των αρμοδίων Δ/νσεων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας.

4. Δεν δικαιούται αμοιβή ή αποζημίωση το μόνιμο προσωπικό του Δημοσίου σύμφωνα με την υπ' αριθ. 1848/ΔΕ 167/15.1.96 εγκύκλιο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

5. Για τις μετακινήσεις των κριτών, εμπειρογνωμόνων ή μελών των επιτροπών ή ομάδας εργασίας, σε ότι αφορά τα έξοδα ταξιδίου εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του νόμου.

6. Οι δαπάνες για την καταβολή των προαναφερομένων αποζημιώσεων βαρύνουν τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων της ΓΓΕΤ.

7. Για την καταβολή των προαναφερομένων αποζημιώσεων απαιτείται η υποβολή των εξής δικαιολογητικών:

α. Η απόφαση ή το έγγραφο διορισμού του κριτή, εμπειρογνώμονα ή μέλους της επιτροπής ή ομάδας εργασίας.

β. Βεβαίωση του Δ/ντή της αρμόδιας Δ/νσης της ΓΓΕΤ ότι ο κριτής ή εμπειρογνώμονας υπέβαλε την έκθεση που του ζητήθηκε με την απόφαση ή το έγγραφο του διορισμού του.

γ. Υπεύθυνη βεβαίωση του Δ/ντή της αρμόδιας Δ/νσης της ΓΓΕΤ για τον αριθμό των συνεδριάσεων, στις οποίες είχε πλήρη συμμετοχή ο κριτής, εμπειρογνώμονας ή μέλος της επιτροπής ή ομάδος εργασίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	**Β. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

Αριθ. ΕΣ:25356 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Διευθυντή και την αρ.πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

5. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994

7. Το αρ. 169/11-5-1995 Π.Δ. (ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Νομού Θεσσαλονίκης.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 2/20-6-1996 πρακτικό (θέμα 3ο).

9. Την αριθ. 6/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης εδαφικής περιφέρειας του Ν. Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:.

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 6/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αρ. 2/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΗΣ 11ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι αρμοδιότητες που από το Νόμο έχουν παραχωρηθεί στο Σ.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι:

1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1622/86.

2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή τους.

4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους ΟΤΑ μέλη τους.

6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους ΟΤΑ μέλη τους ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Το Σ.Π. έχει μία διεύθυνση με τα παρακάτω 2 τμήματα και 1 γραφείο:

1. Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού
2. Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικών.
3. Τμήμα Τεχνικών Έργων - Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η σύνταξη προτάσεων για τον σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα τον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

2. Η εισήγηση του ετήσιου Αναπτυξιακού Προγράμματος του Σ.Π.

3. Η εποπτεία της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς ελέγχου για την απο-

δοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.
4. Η επεξεργασία των προτάσεων των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και η κατάρτιση ανάλογων εισηγήσεων στο Δ.Σ.
5. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. και η εποπτεία της υλοποίησής τους σε περίπτωση ένταξης.
6. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργου/εκδήλωσης, η παρουσίαση γραπτής έκθεσης στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.
7. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγράμματων.
8. Η παρακολούθηση των Προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής, όπως και κάθε δραστηριότητα που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.
9. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.
10. Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση των προγραμμάτων προβολής του έργου του Σ.Π.
11. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
12. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 4
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι τα αφορώντα στη γραμματειακή υποστήριξη, τα οικονομικά και το προσωπικό του Σ.Π., καθώς και την ταμειακή υπηρεσία.
Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :
1. Η διοικητική στήριξη των μελών του Σ.Π.
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των ΟΤΑ - μελών του.
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π..
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π..
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π..
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π..
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π..
8. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών
9. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π..
Το αντικείμενο του γραφείου υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων :
4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ
4.1.1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.
1. Μεριμνά για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τηρεί αρχείο Αποφάσεων Προέδρου.
7. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού του σχετικού με τα θέματα των συνεδριάσεων.
9. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
10. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
11. Δακτυλογραφεί / παράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.
12. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
13. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
14. Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεών τους προς το Σ.Π.
15. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.
16. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.
17. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.
18. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π..
19. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.
4.1.2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Ν.1188/81.
2. Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.
4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.
5. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
6. Κάνει προτάσεις για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.
7. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων, επιμελείται της διαδικασίας για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, όποτε ζητούνται.
8. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
4.1.3. ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ
1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.
2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.
3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.
4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

5. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων.
8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους.
9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
10. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ - μέλη του.
11. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.
12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.
13. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο των δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
14. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.
15. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.
16. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κλπ.

4.1.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ Σ.Π. ΚΑΙ ΤΩΝ ΟΤΑ - ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κλπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π..

4.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.2.1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.
2. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.
3. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθως και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.
4.Συγκεντρώνει στοιχεία, και διερευνά τις ανάγκες για την κατάρτιση και του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π.
5 Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
6. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
7. Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Σ.Π και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.
8. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.
9. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περουσιακών στοιχείων του Σ.Π.
3. Προτείνει τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
(μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κλπ).
4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και προτείνει τρόπους για την αξιοποίησή τους.
5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.
3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δημιουργία έκδοσης ΧΕΠ.
4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.
5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.
8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
9. Ενεργεί, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.
10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.
11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.
12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, για την καταβολή των οφειλομένων ποσών για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.
16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής, και τη φύλαξή του.
17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, την φύλαξή του και την διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.
18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Τηρεί τις διαδικασίες διεξαγωγής δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κλπ).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π.. και ενημερώνει για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Γραφείο Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

14.Υποστηρίζει, ως ταμειακή υπηρεσία, την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. - μελών του.

15 Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου το προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

16. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

17. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

4.2.5 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων / εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Σ.Π. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

5.1. ΜΕΛΕΤΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ)

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νο-

μοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π..

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης των προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπικου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην Εδαφική Περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα :

- Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός
- Οικιστικός Σχεδιασμός
- Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός

12. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, σε ό,τι αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

14. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγράμματων, εκπονεί μελέτες που αφορούν :

- την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της Εδαφικής Περιφέρειας

με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

- την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
- την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

15. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση ανάλογων μελετών από τρίτους.

16. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της Εδαφικής Περιφέρειας.

17. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

18. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

19. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Έργων / Υπηρεσιών.

20. Εκτελεί τοπογραφικές ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

21. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της Εδαφικής Περιφέρειας.

22. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της Εδαφικής Περιφέρειας.

23. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

24. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.

5.1.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (πχ σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπο εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο νομοθεσίας σχετική με τεχνικά έργα.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του τμήματος. Συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με τις οικονομικες υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματας.

6. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π., κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εκδίδει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα.

10. Χειρίζεται τον μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του τμήματος.

12. Ετοιμάζει τις ετήσιες προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

13. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π .

14. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

15. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

16. Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών.

17. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμούς κατά περίπτωση προμηθειών.

18. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

19. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

5.2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΛΥΜΜΑΤΩΝ

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κλπ).

2. Μεριμνά για την αποκομιδή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμμάτων.

3. Λειτουργεί χώρο υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

4. Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης.

5. Συντηρεί σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα της διαχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 6
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των τμημάτων και του γραφείου που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ, που αφορούν το Σ.Π..

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα ή γραφείο.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του γραφείου και των τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - καθώς και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή, του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του τμήματος που προΐσταται.

2. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την πορεία εργασιών του τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

4. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ΑΡΘΡΟ 8
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Σ.Π. βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που τους έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα ΠΔ 37α/87 και Π 22/90 και είναι :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ 1 Διοικητικός (Οικονομολόγος- Περιφερειακή Ανάπτυξη) (1 θέση)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ 2 Κοινωνικός Λειτουργός (1 θέση)
ΤΕ 17 Διοικητικός - Λογιστής (1 θέση)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ 1 Διοικητικοί (2 θέσεις)
ΔΕ 14 Ελεγκτής Εσόδων, Εξόδων ΟΤΑ (1 θέση)
ΔΕ 15 Εισπράκτορας (2 θέσεις)
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός (1 θέση)
ΠΕ 4 Αρχιτέκτονος (1 θέση)
ΠΕ 5 Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος Μηχανικός (1 θέση)
ΠΕ 6 Τοπογράφος Μηχανικός (1 θέση)
ΠΕ Γεωλόγος (1 θέση)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ 3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός (1 θέση)
ΤΕ 19 Πληροφορικός (1 θέση)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ 5 Δομικών Έργων (1 θέση)
ΔΕ 28 Χειριστές μηχανημάτων έργων (2 θέσεις)

ΔΕ 29 Οδηγός αυτοκινήτων (1 θέση)
ΔΕ 30 Τεχνίτης (1 θέση)
ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ (1 θέση)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας (6 θέσεις)

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ :
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ :
ΠΕ 9 Γεωπόνος (Γεωργοοικονομολόγος) (1 θέση)
ΠΕ 14 Δασολόγος (1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 11
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στην Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ.

2. Στο τμήμα Τεχνικών Έργων - Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4 ή ΠΕ 6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

4. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π..

5. Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος του τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ